

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI  
PERSONALI**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Nome</b>                           | Guerini Roberta                            |
| <b>Data di nascita</b>                | 23/07/1963                                 |
| <b>Qualifica</b>                      | Posizione organizzativa                    |
| <b>Amministrazione</b>                | Comune di Lumezzane                        |
| <b>Incarico attuale</b>               | Posizione Organizzativa – Servizio Tributi |
| <b>Numero telefonico dell'Ufficio</b> | 030/8929256                                |
| <b>Fax dell'Ufficio</b>               | 030/8921510                                |
| <b>E-mail istituzionale</b>           | roberta.guerini@comune.lumezzane.bs.it     |

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

| <b>Titolo di studio</b>                               | Ragioniere e perito commerciale  |                 |                 |                 |          |            |            |         |            |            |  |  |
|---|--|-----------------|-----------------|-----------------|----------|------------|------------|---------|------------|------------|--|--|
| <b>Altri titoli di studio e professionali</b>         |  |                 |                 |                 |          |            |            |         |            |            |  |  |
| <b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esperienza professionale presso studio notarile</li> <li>- Operatore d'esercizio presso Poste Italiane</li> <li>- Assistente amministrativo area finanziaria presso ASL della Provincia di Brescia</li> <li>- Attribuzione mansioni superiori per sostituzione responsabile Area Finanziaria ASL Provincia di Brescia</li> <li>- Rapporto di ruolo di collaboratore amministrativo a tempo pieno dal 1/10/1999 al 30/6/2004 – conferimento incarico responsabile settore ricavi e fiscali con attribuzione indennità di funzione – ASL Provincia di Brescia</li> <li>- Dal 1/1/2006 al 31/12/2012 attribuzione incarico responsabile Servizio Personale – con indennità di funzione – Comune di Lumezzane</li> <li>- Dal 1/1/2013 responsabile Servizio Tributi – con indennità di funzione - Comune di Lumezzane.</li> </ul> |                 |                 |                 |          |            |            |         |            |            |  |  |
| <b>Capacità linguistiche</b>                          | <table border="1"> <thead> <tr><th>Lingua</th><th>Livello parlato</th><th>Livello scritto</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr> <tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr> </tbody> </table>  | Lingua          | Livello parlato | Livello scritto | Francese | Scolastico | Scolastico | Inglese | Scolastico | Scolastico |  |  |
| Lingua  | Livello parlato  | Livello scritto |                 |                 |          |            |            |         |            |            |  |  |
| Francese  | Scolastico   | Scolastico      |                 |                 |          |            |            |         |            |            |  |  |
| Inglese   | Scolastico   | Scolastico      |                 |                 |          |            |            |         |            |            |  |  |
| <b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>             | Buona conoscenza di office di microsoft, internet, posta elettronica e programmi specifici quali Agenzia Entrate Entratel, Sister, inps, inail, inpdap, funzione pubblica e altri programmi ministeriali. Ottima conoscenza del software gestionale.   |                 |                 |                 |          |            |            |         |            |            |  |  |
| <b>Altro (partecipazione)</b>                         | - Varie partecipazioni a convegni e seminari del settore   |                 |                 |                 |          |            |            |         |            |            |  |  |

**a convegni e  
seminari,  
pubblicazioni,  
collaborazioni a  
riviste, ecc... ed ogni  
altra informazione  
che il dirigente  
ritiene di dover  
pubblicare)**

fiscale, finanziario, gestione risorse umane e tributi locali. Formazione in materia di emergenza sanitaria e gestione del primo soccorso sul luogo di lavoro. Antincendio per addetti luoghi di lavoro rischio medio.

- Membro del CUG.